UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA

DSI

Gestor de Listas de Distribuição de Emails

versão: 0.9.1

Nelson Rodrigues

ÍNDICE:

Introdução

Este documento aborda a metodologia de utilização e respectivo manual de operações do sistema de gestão de listas de distribuição de emails da DSI.

Por convenção o termo lista de distribuição de emails será denominado por "Mailing List".

Definição de *Mailing List*

Uma *mailing list* é, simplesmente, uma lista de endereços de email de pessoas que estão interessadas num mesmo assunto, fazem parte de um serviço, estão a frequentar uma determinada turma de uma determinada disciplina ou que de alguma forma compõem um grupo com interesses comuns.

Grupos de endereços no programa de email vs *Mailing Lists*

É verdade que podemos fazer agrupamentos de endereços na maioria dos programas de email, os inconveniente destes agrupamentos é que além de serem estáticos[1], apenas estão disponíveis no computador e na área onde os agrupamentos forem feitos não podendo ser partilhados de forma expedita.

Uma *mailing list* é uma entidade autónoma, partilhada e que dispõe de mecanismos para se auto-regular ou seja, uma *mailing list* é composta por um simples endereço de email, esse endereço por sua vez representa um grupo de endereços, para enviar um email para esse grupo de endereços basta enviar uma mensagem para o endereço da lista de qualquer lugar em qualquer computador bastando para isso que saiba o endereço da lista e que faça parte da lista[2], se por ventura algum dos endereços da lista deixar de existir a *mailing list* toma as providências para o retirar da lista (avisando ou não o gestor da lista desta ocorrência).

Principais modos de utilização

Uma *mailing list* pode ser usada de variadíssimas maneiras, em seguida expomos algumas das mais comuns:

- Lista tradicional: É uma lista de endereços de email que sempre que um dos elementos que compõem a lista enviar uma mensagem para a lista esta mensagem será entregue a todos os elementos da lista;

---

[1] Se um endereço deixar de existir, temos que o retirar manualmente do agrupamento.
[2] Regra geral apenas podem enviar mensagens para uma *mailing list* pessoas que estão inscritas na mesma.

- Lista de mailing: É uma lista que apenas permite que o seu criador (ou um grupo restrito de endereços) envie mensagens sendo estas entregues a todos os membros da mesma, mas não permite que os membros troquem mensagens entre si;
- Lista moderada: Lista que permite as mesmas funcionalidades da lista tradicional com a diferença que as mensagens dos membros não serão entregues aos restantes membros sem antes haver uma aprovação por parte dos administradores e/ou moderadores da lista (normalmente o administrador acumula as funções de moderador podendo ser funções separadas);
- Listas em cascata: Uma lista cujos membros são outras listas que por sua vez compõem grupos de endereços, por exemplo: Lista "Geral UCP", tendo como membros as listas "Sede", "CRBraga", "CRBeiras" e "CRPorto".

Principais funcionalidades

Os sistemas de *mailing lists* possuem diversas funcionalidades, no caso deste sistema[3] de *mailing lists,* dispõe de uma ligação ao sistema de directório[4] da Universidade Católica Portuguesa sendo assim possível adicionar como membros das nossas listas grupos pré-definidos do LDAP ou pesquisar endereços de email. Qualquer alteração que exista no LDAP será automaticamente alastrada às listas, desta forma se tivermos como membro da nossa lista os "Utilizadores Administrativos da UCP" no momento em que um utilizador administrativo for recrutado este será automaticamente inscrito na lista acima referida.

Uma outra funcionalidade bastante utilizada das mailing lists é a geração automática de arquivos de todas as mensagens enviadas para a lista, estes arquivos estão disponíveis numa página de internet que por sua vez pode ser de consulta pública ou apenas para os membros da lista.

Um membro de uma lista pode escolher entre receber as mensagens à medida que estas vão sendo aprovadas ou pedir ao sistema que elabore um só email com todas as mensagens enviadas para a lista "*digest*", a periodicidade destes emails irá variar consoante a volatilidade da lista.

Um membro de uma lista pode configurar o sistema de modo a que este o avise de quando todos os membros da lista receberam uma mensagem enviada por si.

Normalmente a subscrição numa lista requer um processo de confirmação por parte do administrador da lista, esta confirmação pode ser desligada permitindo que a subscrição na lista seja livre, neste caso podemos incorrer em problemas relacionados com o envio de emails não solicitados, desta forma o sistema dispõe de uma secção de configuração de filtros anti-spam.

[3] GNU MailMan.
[4] LDAP - Lightweight Directory Access Protocol.

Normalmente uma lista não permite a troca de emails com anexos, de qualquer forma esta opção pode ser ligada pelo administrador da lista sendo sempre necessário definir um tamanho máximo por mensagem em Kb[5] usando as regras de boas práticas mais comuns uma lista nunca deverá permitir a entrega de mensagens com dimensões superiores a 1500Kb, ter em atenção que mensagens com anexos não poderão ser arquivadas convenientemente e os membros de uma lista que tenham configurada a opção de "*digest*" poderão receber mais do que um anexo no mesmo email.

Regra geral é desaconselhado o uso de mensagens formatadas com HTML nas listas, pelas razões anteriormente explicadas, de qualquer forma é possível ao administrador da lista ligar a possibilidade desta enviar mensagens com HTML.

Manual de Operações

O sistema de gestão de "mailing lists" está acessível através de uma página de internet, o atalho para esta página está disponível, provisoriamente, na página de serviços do SIGMA identificado pelo nome "Gestor de listas de distribuição de email" este atalho apenas está disponível em computadores dentro da rede da Universidade Católica Portuguesa ou ligados à rede da UCP por VPN.

Interface de administração de listas

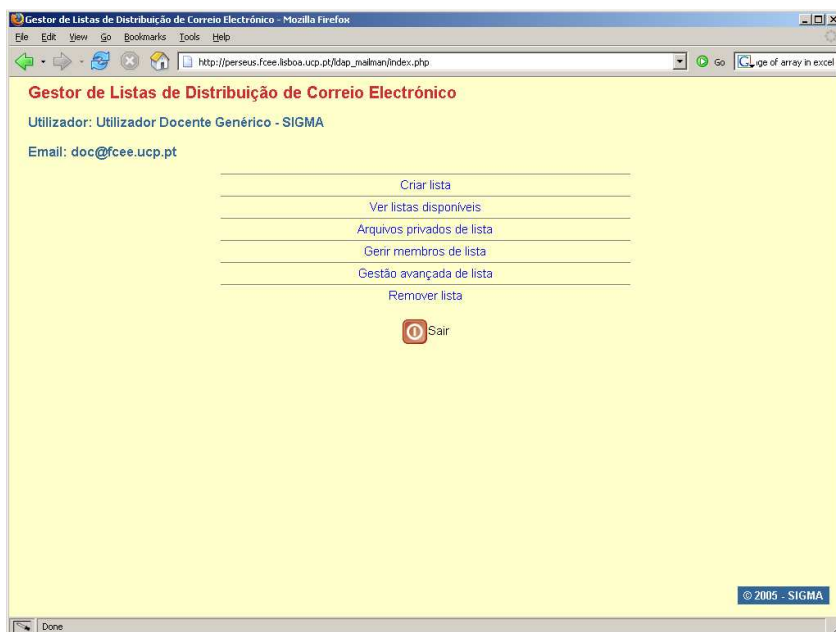
Écran de entrada no sistema:

Neste momento apenas utilizadores registados como administrativos ou docentes podem usar esta ferramenta

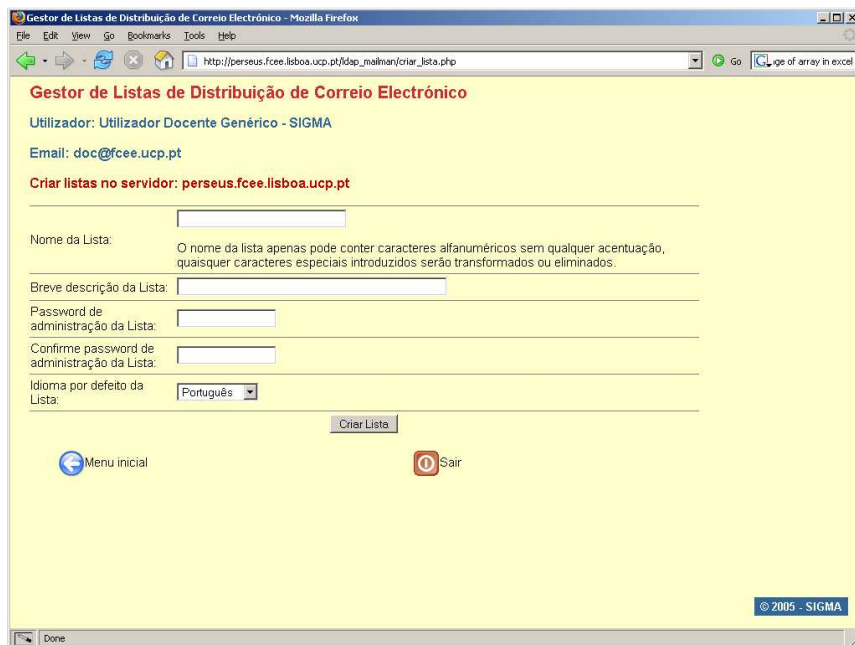
[5] Kb – KiloByte: 1024 Bytes.

Écran principal da aplicação:

Neste menu temos acesso a todas as funcionalidades do gestor de listas de distribuição. Nomeadamente:

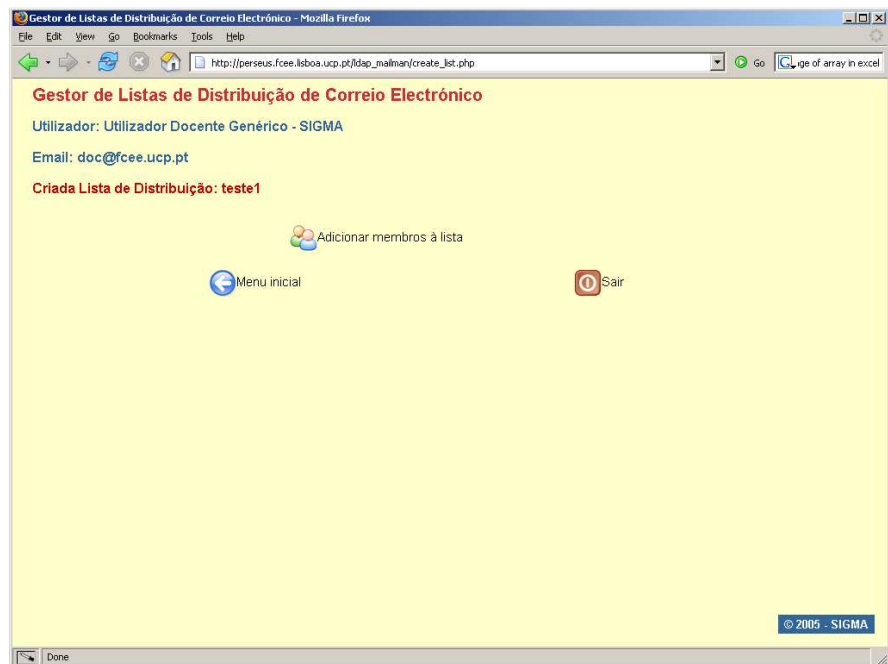
- Criação de Listas;
- Lista das listas existentes no sistema;
- Acesso aos arquivos das listas ;
- Gerir os membros de uma lista;
- Aceder à gestão avançada de uma lista
- Eliminar uma lista;

Criação de listas

Nesta opção são criadas as listas, para a criação de uma lista necessitamos de 4 elementos:

- Nome da lista, não esquecer que este nome vai ser transformado num endereço de email como tal não poderá conter caracteres especiais;
- Breve descrição da lista;
- Password de administração da lista, com esta password teremos acesso à

gestão avançada da lista;

- Idioma da lista, esta informação irá configurar todos os emails administrativos e o interface de gestão avançada na língua escolhida.

Continuação de criação de listas

Após criar a lista com sucesso chegamos a este écran. Neste local podemos imediatamente adicionar membros à lista recentemente criada.

Adição de membros à lista

Os membros possíveis de uma lista são Grupos do LDAP e/ou endereços de email

Escolha de grupos do LDAP.

Local onde estarão os membros de uma lista.

Acesso a pesquisar endereços de email no LDAP.

Notificar os participantes através de email da inscrição na lista.

Continuação da adição de membros a uma lista

Escolha de grupos no LDAP

Escolha da unidade.

Escolha do “Macro-Grupo” pode ser um curso ou outra unidade agregadora de grupos

Grupo propriamente dito.

Representação do grupo escolhido.

Endereço colocado manualmente.

Adicionar o grupo à lista.

Cada linha desta caixa representa um potencial membro da lista.

Pesquisador LDAP

O pesquisador LDAP segue os mesmos princípios de pesquisa de qualquer programa de email.

Podemos fazer pesquisas no máximo com três critérios. A pesquisa pode coincidir com todos os critérios ou com qualquer um dos critérios.

Complementaridade de critérios.

Acesso ao pesquisador LDAP.

Continuação de pesquisador LDAP

As possibilidades de pesquisa por critério: Contém, Não contém, É, Não é, Começa por e Acaba em.

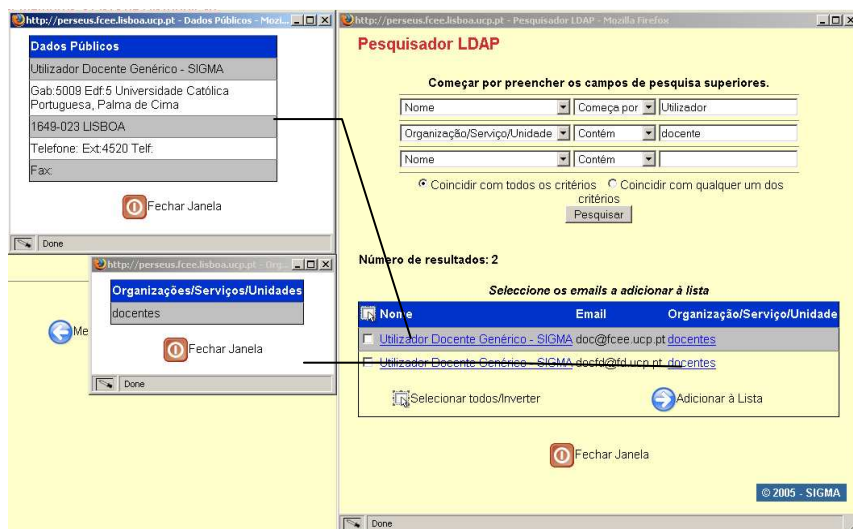
Pode ser usado o caracter '*' para incluir mais uma camada de abstracção no critério, por exemplo se quisermos pesquisar alguém cujo o seu nome é "«qualquer coisa» João «qualquer coisa»Santos" basta que usamos o critério "Contém" e pesquisemos por *João*Santos

Podem ser feitas pesquisas por nome ou por Organização/Departamento/Unidade/Função

Resultados da pesquisa.

Continuação de pesquisador LDAP

Se seleccionarmos o nome do utilizador, teremos acesso a uma ficha mais completa do mesmo.

Se seleccionarmos a Organização do utilizador teremos acesso à lista de organizações, departamentos, unidades e funções na Universidade.

Continuação de pesquisador LDAP

Uma vez efectuada a busca, basta seleccionar os indivíduos a importar para a nossa lista através da selecção da caixa à esquerda do nome.

Se pretender seleccionar todos os indivíduos basta que pressione o ícone

Uma vez seleccionados todos os elementos, basta que pressione a opção "Adicionar à Lista" representada pelo símbolo Adicionar à Lista

Em seguida pode fechar esta janela.

Continuação da adição de membros a uma lista

Após a introdução de todos os membros da nossa lista falta apenas que seleccione a opção de notificação para estes membros serem informados por email de todos os dados necessários para poderem gerir a sua participação na lista, entre estes dados estará uma password gerada para o seu acesso às propriedades da lista.

Visualizar listas disponíveis no sistema

Nesta opção podemos ver todas as listas disponíveis no sistema, se quisermos subscrever uma lista basta pressionar o nome da lista onde seremos redireccionados para o site de subscrição na lista. Poderemos contactar por email o responsáveis através da escolha dos seus nomes neste écran.

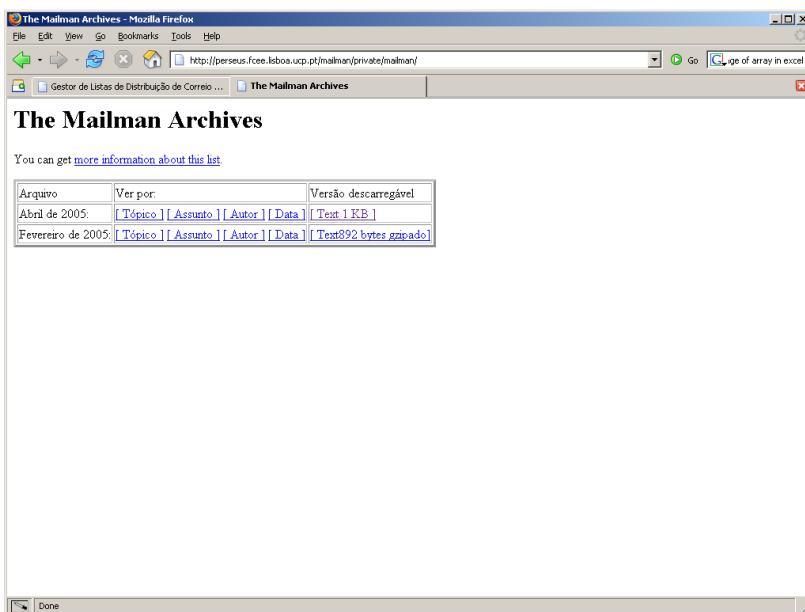
Subscrição em listas

Após pressionar o nome da lista na listagem de listas disponíveis iremos dar ao écran de subscrição na lista, mais informações disponíveis no capítulo 5.1 do Anexo A deste documento.

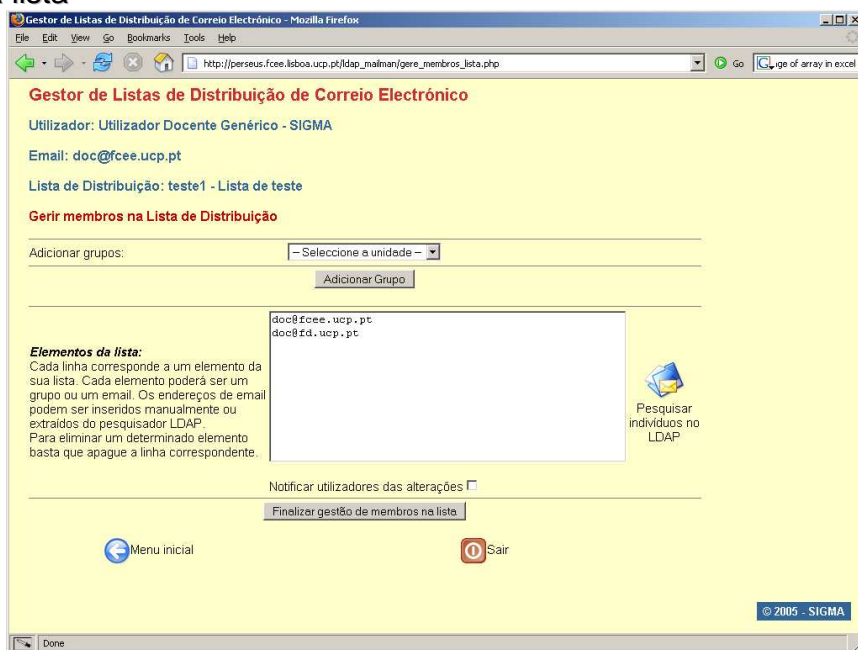
Arquivos das listas

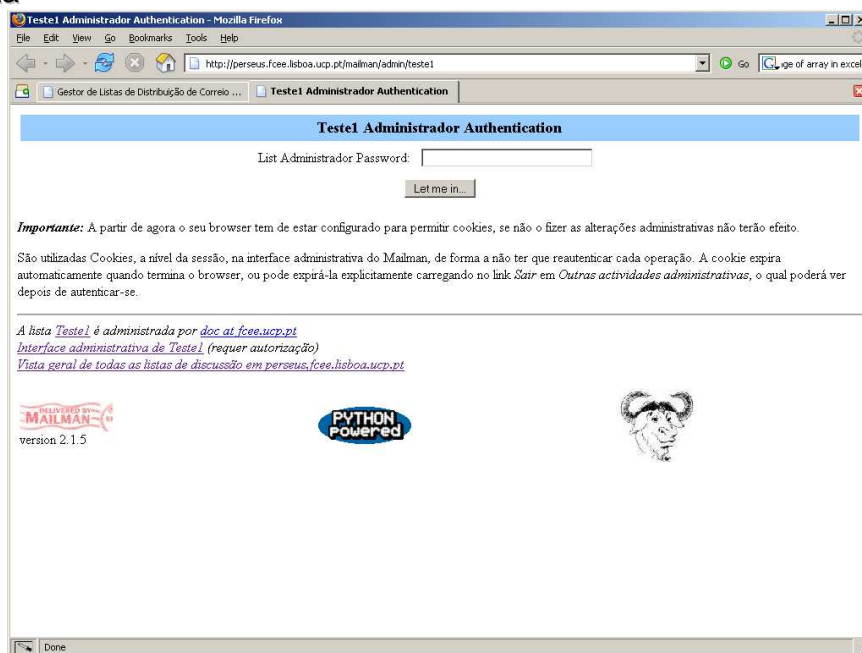
Na opção Arquivos privados de listas, após pressionar o nome da lista na listagem de listas disponíveis iremos dar ao écran de acesso ao arquivo da lista. Como os arquivos são privados a pessoa terá que introduzir o endereço de email onde costuma receber as mensagens da lista e em seguida a password que lhe foi enviada por email pelo administrador da lista ou a que escolheu quando se subscreveu.

Continuação dos arquivos da lista

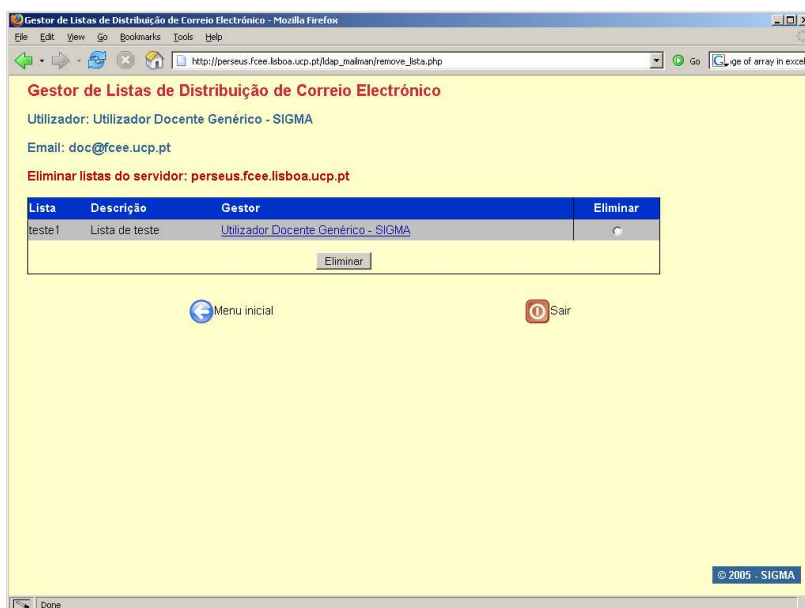
Uma vez no arquivo as mensagens estão organizadas por: tópicos, Assuntos, Autores e Datas, sendo possível extrair ficheiros com todas as mensagens por mês.

Gestão dos membros de uma lista

Apenas os administradores de uma lista podem gerir os membros dessa lista.

A manipulação desta opção, segue a mesma mecânica da adição de membros numa lista, ver página 8.

Gestão avançada de uma lista

Apenas os administradores de uma lista têm acesso à gestão avançada das listas. Neste écran será necessário introduzir a password que foi definida na criação da lista. Mais informações disponíveis no Anexo B deste documento.

Remoção de uma lista

Apenas os administradores de uma lista têm acesso à possibilidade de remoção da mesma.

De salientar que a eliminação de uma lista elimina totalmente o arquivo desta não havendo cópias de segurança destes arquivos.

Observações finais

Eventuais dúvidas na manipulação dos interfaces do GNU MailMan, nomeadamente, a gestão avançada, o ecrã de subscrição/dessubscrição e o arquivo deverão ser consultadas na documentação oficial disponível nos endereços:

- Utilização avançada: http://www.gnu.org/software/mailman/mailman-member/index.html
- Administração avançada: http://www.gnu.org/software/mailman/mailman-admin/index.html